

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Положення про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна в новій редакції»
від 20 січня 2025 року, протокол № 3

Заслухавши подання проректора з науково-педагогічної роботи Заріфа НАЗИРОВА про необхідність внесення змін до Положення про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, на підставі підпункту 39, пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 1).

2. Визнати Положення про прийом іноземних громадян у Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затверджене рішенням Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 26 червня 2023 р. протокол № 10 та введене в дію наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна від 29 червня 2023 року № 0114-1/273 таким, що втратило чинність з дати введення в дію положення, затвердженого пунктом 1 цього рішення.

*Відповідальні: проректор з науково-педагогічної роботи Заріф НАЗИРОВ,
начальник Управління міжнародних відносин Ірина ШТЕЙМІЛЛЕР.*

Термін виконання: до 31 січня 2025 року.

Голова Вченої ради



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН

ПОЛОЖЕННЯ
про прийом іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без
громадянства
у Харківському національному університеті
імені В. Н. Каразіна

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок прийому іноземних делегацій, груп, окремих іноземців та осіб без громадянства (далі - іноземці) у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі - Університет) та розроблене з метою упорядкування процесу візитів іноземців до Університету, забезпечення охорони інформації з обмеженим доступом. Положення допомагає з максимальною ефективністю здійснювати заходи з прийому іноземців в Університеті та забезпечувати облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв службової інформації.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства»; Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.12.2013 №939, та інших актів законодавства України.

2. Процедура прийому іноземців в Університеті

2.1. Рішення про можливість прийому в Університеті іноземців приймається ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

2.2. При плануванні проведення заходів міжнародного рівня, організатором або співорганізатором яких є Університет, відповідальні працівники від Університету мають керуватися цим Положенням. До складу оргкомітету повинен бути включений представник Управління міжнародних відносин (далі - Управління).

2.3. Організацію прийому іноземців забезпечують керівники структурних підрозділів, які приймають іноземців, за погодженням з Управлінням, яке готує проект наказу за підписом ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом, або проректора з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами.

2.3.1. Проект наказу про прийом іноземців в Університеті Управління готує після отримання від структурного підрозділу документів, зазначених у пунктах 2.4 та 2.9 цього Положення. У наказі про прийом іноземців має бути визначена особа, на яку покладаються функції з організації прийому, супроводу та проведення роботи з іноземцями, визначаються її повноваження.

2.4. Підставою для прийому іноземців в Університеті може бути:

- наказ або лист Міністерства освіти і науки України щодо прийому іноземців;
- наказ Університету про проведення міжнародного заходу за участю іноземців;
- договір (угода) або робоча програма двостороннього співробітництва;
- службова записка керівника структурного підрозділу про доцільність прийому іноземців;
- запрошення для іноземців, видане Університетом.

2.5. Для відвідання іноземцями Університету оформлюється офіційне запрошення:

2.5.1. запрошення підписує ректор (особа, яка виконує його обов'язки) або проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу повноважень між ректором і проректорами.

2.5.2. запрошення оформлює та відправляє Управління. Відправка запрошення або згоди на прийом іноземців в Університеті для участі у міжнародних заходах, проведення спільних наукових досліджень тощо поштою, електронними та іншими засобами зв'язку іншими структурними підрозділами Університету заборонена.

2.6. Організація прийому представників міжнародних та іноземних організацій, представників дипломатичних та консульських установ покладається на Управління, а за необхідності можуть бути залучені інші структурні підрозділи Університету.

2.7. У структурних підрозділах Університету за роботу з іноземцями та вживання необхідних заходів для охорони службової інформації відповідає керівник структурного підрозділу та відповідальна за міжнародне співробітництво особа, призначена розпорядженням керівника цього структурного підрозділу.

2.8. Керівники структурних підрозділів повинні погоджувати з Управлінням тези виступів, офіційних заяв, опублікування повідомлень та поширення прес-релізів, які пов'язані з міжнародною діяльністю.

2.9. Для видання наказу в Університеті про прийом іноземців структурним підрозділом, що приймає іноземців, до Управління не пізніше ніж за 10 днів до дати початку прийому подаються наступні документи:

2.9.1. службова записка з резолюцією ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом (Додаток № 1). У службовій записці вказуються відомості про іноземця, організацію/установу, мету та строки перебування в Університеті, вказуються джерела фінансування перебування іноземця та відомості про особу, відповідальну за прийом;

2.9.2. програма проведення роботи з іноземцями (Додаток № 2), яка розробляється за допомогою Управління в 3-х примірниках та повинна містити:

- відомості про іноземців, іноземне підприємство, установу, організацію (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців, – прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), посада,

громадянство, стать особи, найменування підприємства, установи, організації);

- підстави, мету та строк перебування іноземців;
- відомості про посадову особу, яка супроводжує та організує прийом іноземців і проводить роботу з ними, а також здійснює інші заходи, пов'язані з візитом;
- джерело та обсяги фінансування прийому іноземців;
- перелік:
 - питань, які плануються для обговорення, із зазначенням обсягу і характеру інформації, що може бути передана іноземцям;
 - структурних підрозділів та службових приміщень цих підрозділів, які іноземцям дозволено відвідати;
 - місць, де застосовуватимуться іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратура, інші технічні засоби, і порядок їх застосування;
 - маршрутів і порядку переміщення іноземців на території Університету;
 - матеріальних носіїв службової інформації, яка планується для передачі іноземцям;
- інші необхідні відомості;

2.9.3. кошторис витрат на прийом іноземців в разі, якщо прийом іноземців повністю або частково фінансується за рахунок Університету (Додаток № 5);

2.9.4. акт експертної оцінки, який складає комісія з питань роботи зі службовою інформацією структурного підрозділу з метою запобігання витоку службової інформації на всі матеріальні носії такої інформації, з якими планується ознайомити іноземців, або які будуть їм передані.

Акт експертної оцінки підписується головою комісії з питань роботи зі службовою інформацією та членами комісії, погоджується режимно-секретним відділом та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, в окремих випадках, визначених режимно-секретним відділом, матеріальні носії інформації попередньо оцінюються експертною комісією з питань таємниць Додаток № 3, Додаток № 4);

2.9.5. акт експертної оцінки комісії з питань роботи зі службовою інформацією на доповіді (тези виступів) працівників та здобувачів вищої освіти Університету та програма конференції (надаються в разі проведення міжнародної конференції в Університеті).

Матеріальними носіями інформації є статті, доповіді (тези), монографії, підручники, навчальні та методичні посібники, письмові або зафіксовані іншим способом повідомлення, звіти про науково-дослідні роботи, стандарти, а також рецензії, опис наукової діяльності при заповненні анкет для участі в конкурсах на отримання стипендій або грантів від міжнародних фондів та організацій тощо.

Матеріальні носії інформації можуть бути в рукописному або друкованому вигляді; на фото- та кіноплівках, мікрофішах, аудіо- та відеокасетах; на будь-яких електронних носіях інформації (оптичні, дискети, flash-носії, жорсткі диски у пристроях типу «ноутбук» тощо) або у вигляді зразків, що були отримані внаслідок наукових досліджень тощо.

У разі, коли комісією з питань роботи зі службовою інформацією не виявлено в матеріальних носіях службової інформації, складається акт експертної оцінки (Додаток № 3).

У разі, коли комісією з питань роботи зі службовою інформацією виявлено в матеріальних носіях службову інформацію, у складеному акті (Додаток № 4) зазначаються назва таких матеріальних носіїв та відповідний пункт переліку відомостей, які містять службову інформацію.

Членами комісії з питань роботи зі службовою інформацією при оцінці матеріальних носіїв на наявність такої інформації необхідно керуватися Переліком відомостей, що містять службову інформацію в Університеті, затвердженого наказом ректора Університету від 24 липня 2023 року № 0102-1/289.

2.9.6. Передача іноземцям матеріальних носіїв, зазначених у пункті 2.9.5 цього Положення, що не містять службової інформації, здійснюється з дозволу ректора або особи, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

Передача іноземцям матеріальних носіїв, зазначених у пункті 2.9.5 цього Положення, що містять службову інформацію, здійснюється відповідно до законодавства України з дозволу ректора та за погодженням режимно-секретного відділу.

2.9.7. Експертна оцінка матеріальних носіїв інформації проводиться комісією з питань роботи зі службовою інформацією до затвердження програми проведення роботи з іноземцями ректором або особою, яка виконує його обов'язки згідно з наказом.

2.9.8. У разі виникнення необхідності в одночасному забезпеченні охорони службової інформації та режиму секретності під час міжнародного співробітництва захист службової та секретної інформації здійснюється відповідно до вимог Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939.

2.9.9. Керівник та відповідальна за міжнародне співробітництво особа структурного підрозділу, що приймає іноземців, несуть відповідальність за вжиття необхідних заходів для охорони службової інформації.

2.10. Управління завчасно повідомляє режимно-секретний відділ Університету щодо прийому іноземців в Університеті шляхом надання відповідних документів.

2.11. Про відвідування Університету іноземцями повідомляється служба охорони.

2.12. У разі оплати Університетом витрат на прийом іноземців відповідальна особа від структурного підрозділу, яка зазначена в наказі про прийом іноземців, оформлює необхідні документи для бухгалтерської служби університету.

2.13. З метою працевлаштування іноземців в Університеті відповідні структурні підрозділи разом з Управлінням та відділом кадрів оформлюють необхідні документи відповідно до чинного законодавства України.

2.14. Особа, яка призначена для організації прийому іноземців в структурному підрозділі, подає до Управління акт експертної оцінки. Керівник Управління через режимно-секретний відділ не пізніше ніж за 2 доби до прибуття іноземців інформує у письмовій формі органи СБУ про прийом в Університеті іноземців із зазначенням їх власних імен і прізвищ, посад, а також про час перебування та мету відвідання Університету. Разом з вищезазначеною інформацією надсилається копія програми проведення роботи з іноземцями.

2.15. Управління здійснює реєстрацію іноземців у Головному управлінні Державної міграційної служби України в Харківській області (далі ГУ ДМСУ в Харківській області), крім категорій іноземців, зазначених у пункті 4 цього Положення.

2.16. Під час прийому і проведення роботи з іноземцями забороняється залишати іноземців у службових приміщеннях Університету без супроводу.

3. Звітування, облік, контроль

3.1. За підсумками проведення роботи з іноземцями керівник відповідного структурного підрозділу, що здійснював прийом, складає звіт про виконання відповідної програми (Додаток №6) і в 5-денний строк подає його до Управління.

У звіті зазначаються:

- відомості про іноземців, зміст проведених з ними бесід;
- джерело та обсяги фінансування прийому іноземців;
- інформація про виконання програми роботи з іноземцями (стисло розкривається зміст переговорів, зазначається найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
- відомості про передачу іноземцям матеріальних носіїв службової інформації, ким надано дозвіл на таку передачу;
- пропозиції та рекомендації за результатами візиту іноземців.

Звіт про виконання програми роботи з іноземцями затверджується ректором. У разі передачі іноземцям документів або матеріальних носіїв, що містять службову інформацію, зібрану під час провадження оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, діяльності у сфері оборони держави, копія затвердженого звіту протягом п'яти робочих днів надсилається органам СБУ, а також за рішенням ректора іншим заінтересованим установам.

3.2. Якщо прийом іноземців повністю або частково фінансувався за рахунок Університету, відповідальна особа структурного підрозділу, що приймала іноземців, протягом трьох робочих днів після завершення прийому має подати до бухгалтерської служби Університету фінансовий звіт.

3.3. Управління веде Журнал обліку ділових зустрічей з іноземними делегаціями, групами, окремими іноземцями та особами без громадянства.

3.4. Керівники та відповідальні за міжнародну діяльність особи структурних підрозділів, що приймають іноземців, зобов'язані контролювати діяльність співробітників, які здійснюють роботу з іноземцями, а також виконання відповідних програм.

3.5. Програма проведення роботи з іноземцями, акт експертної оцінки та звіт про виконання програми зберігаються в Управлінні в окремій номенклатурній справі.

4. Інші положення

4.1. Це Положення не поширюється на іноземних здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті й здійснюють реєстрацію в ГУ ДМСУ в Харківській області через Навчально-науковий інститут міжнародної освіти.

4.2. Це Положення не поширюється на іноземних громадян та осіб без громадянства, які перебувають в Університеті за програмами академічної мобільності.

4.3. Це Положення затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

**Ректору
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
проф. КАГАНОВСЬКІЙ Тетяні**

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Прошу Вашого дозволу на прийом в університеті з _____ по _____ 20__ року *ім'я та прізвище іноземця, посада, університет / організація (місто, країна), який прибуває для _____ в межах Програми академічних обмінів Erasmus+ / Договору про співробітництво.*

Прошу призначити *посада, кафедра/відділ ПІБ* особою, відповідальною за прийом *ім'я та прізвище іноземця*, за її(його) згодою.

Фінансування прийому *ім'я та прізвище іноземця* у Харкові здійснюватиметься за *рахунок запрошеного / Програми академічних обмінів Erasmus+ Європейського Союзу / спеціального фонду університету згідно кошторису.*

**Декан факультету/
керівник структурного
підрозділу**

/підпис/

/прізвище та ініціали/

« _____ » _____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи

[підпис] **Заріф НАЗИРОВ**
[власне ім'я, прізвище]

« . » 20 р.

ПРОГРАМА
проведення роботи з іноземцями
в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

(структурний підрозділ)

з

(іноземною делегацією, групою, окремими іноземцями: організація, місто, країна)

фахівцем в
галузі

Відомості про іноземців:

(власне ім'я, прізвище, посада, громадянство, стать /за наявності/)

Період
перебування

ден
ь

з

П
О

Підстава прийому:

Мета прийому:

Інформація про діяльність установи, яка може бути доведена до іноземців або їм передана:

Відповідальна особа:

(власне ім'я, прізвище, посада, номер телефону)

Перелік структурних підрозділів університету, які відвідуватимуться іноземцями:

Перелік місць та порядок застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо- і відеоапаратури,
інших технічних засобів:

Маршрути та порядок пересування іноземців територією університету:

Джерело та обсяги фінансування прийому:

Робота з іноземцями:

Декан факультету/керівник
підрозділу

/підпис/

/власне ім'я, прізвище/

Начальник Управління
міжнародних відносин

/підпис/

/власне ім'я, прізвище/

« » рок
у

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор

_____ [підпис] _____ [ініціали та
прізвище]

_____ « _____ » _____ 20
року

АКТ
експертизи матеріальних носіїв інформації, які плануються передати іноземцям

Комісія з питань роботи із службовою інформацією

_____ [найменування організації]

у складі

_____ [посада, прізвище та ініціали]

розглянувши

_____ [найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст]

вважає, що:

1) у матеріальних носіях

_____ [найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації]

не міститься службова інформація;

2) перелічені в пункті 1 цього акту матеріальні носії можуть бути передані іноземцям, або ознайомлені з ними.

Голова комісії

Члени комісії

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

« _____ » _____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Харківського
національного університету
імені В.Н. Каразіна

_____ [підпис] _____ Тетяна КАГАНОВСЬКА [ініціали та
прізвище] _____

_____ « _____ » _____ 20 року

АКТ
Про результати проведення експертної оцінки
матеріальних носіїв інформації, з якими планується ознайомити
іноземців (які будуть їм надані)

Комісія з питань роботи із службовою інформацією Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у складі:

[посади, прізвища та власні імена]

розглянувши

[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації, стислий зміст]

вважає, що:

1) у матеріальних носіях

[найменування матеріальних носіїв інформації, дата і номер реєстрації]

міститься службова інформація стосовно

[стислий зміст]

Яка відповідно до пункту _____ переліку відомостей, які містять службову інформацію, Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, належить до службової інформації. Така інформація підлягає вилученню;

2) у разі необхідності ознайомлення іноземців з матеріальними носіями, що містять службову інформацію (або надання їм), необхідно отримати дозвіл відповідно до чинного законодавства України.

Голова комісії

Члени комісії

_____ [підпис] _____ [ініціали та прізвище]
_____ [підпис] _____ [ініціали та прізвище]
_____ [підпис] _____ [ініціали та прізвище]
_____ [підпис] _____ [ініціали та прізвище]
_____ [підпис] _____ [ініціали та прізвище]

« _____ » _____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор/Проректор

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

Головний бухгалтер

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

« _____ »

_____ 20 р.

КОШТОРИС ВИТРАТ
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
НА ПРИЙОМ ІНОЗЕМЦІВ

_____ (структурний підрозділ)

ГРОМАДЯНИНА _____

_____ (КРАЇНА)

_____ (ПРІЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО БАТЬКОВІ /ЗА НАЯВНОСТІ/)

_____ (ПОСАДА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯКУ РЕПРЕЗЕНТУЄ)

_____ (СТРОК ПЕРЕБУВАННЯ)

1. ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ:

2. ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ:

_____ (кількість діб)

3. ВИТРАТИ НА ОПЛАТУ ХАРЧУВАННЯ:

_____ (кількість діб)

4. ТРАНСПОРТНІ ВИТРАТИ:

_____ (маршрут)

_____ (маршрут)

Разом:

5. ВИТРАТИ НА КУЛЬТУРНУ ПРОГРАМУ:

6. ІНШІ ВИТРАТИ:

_____ (тип витрат)

_____ (тип витрат)

Разом:

7. УСЬОГО (п.2 + п.3 + п.4 + п.5 + п.6):

Відповідальна особа за прийом
Керівник структурного
підрозділу

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

« _____ »

» _____

_____ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор/проректор

_____ [підпис]

_____ [ініціали та прізвище]

_____ « » _____

20 р.

ЗВІТ

**про виконання програми роботи з іноземцями у Харківському національному
університеті імені В. Н. Каразіна**

_____ (структурний підрозділ)

_____ (іноземної делегації, групи, окремих іноземців: організація, місто, країна)

Відомості про іноземців:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, рік народження, громадянство, стать /за наявності/)

Підстава прийому:

Мета прийому:

**СТРОК
ПЕРЕБУВАННЯ**

ДНІВ

З

ПО

Відповідальна особа:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада, номер телефону)

Звіт про виконання програми прийому і проведення роботи з іноземцями складається в довільній формі. У звіті зазначаються:

- відомості щодо іноземців (викладаються в обсязі, відомому структурному підрозділу, що приймає іноземців);
- зміст проведених з ними бесід (стисло розкривається зміст переговорів, зазначаються найменування структурних підрозділів, які відвідали та з роботою яких ознайомилися іноземці);
- інформація, яка використовувалася чи була передана іноземцям, перелік відповідних матеріальних носіїв інформації (документів, науково-технічної документації, зразків виробів тощо);
- інформація, отримана від іноземців;
- пропозиції та рекомендації.

Звіт українською мовою в друкованій формі подається до Управління міжнародних відносин протягом 5-ти днів після від'їзду іноземців.

Керівник
підрозділу

структурного

_____ /підпис/

_____ /прізвище та ініціали/

« _____ »

» _____

_____ року